

Als dynamisches und innovatives Unternehmen mit Wurzeln im IT- und Beratungswesen beschäftigen wir uns seit mehr als 15 Jahren erfolgreich mit immer wieder neuen Aufgabenstellungen seitens unserer Kunden.

Insbesondere in den letzten Jahren haben sich v. a. im Kontext nachhaltigen Wirtschaftens spannende Projekte ergeben; sei es der Aufbau von Rückverfolgbarkeitssystemen für die asiatische Landwirtschaft oder die Erbringung von Leistungen in den Bereichen Projektmanagement und -administration.

Für den weiteren Ausbau unserer Projektservices für externe Kunden suchen wir

Eine/n (studentische/n) Mitarbeiter/in im Bereich Projektadministration

Nach einer Einarbeitungsphase werden Sie als gleichwertiges Mitglied des bisher aus drei Kolleginnen bestehenden Teams eingesetzt und bearbeiten eigenständig Ihre Aufgaben. Der Beschäftigungsumfang liegt während des Semesters bei 8 bis 20 Wochenstunden, welche in Form halber oder ganzer Arbeitstage zu den üblichen Bürozeiten abzuleisten sind.

Ihr Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig:

- Einfacher Schriftverkehr mit Projektpartnern, Versand von Projektdokumenten
- Monitoring des fristgerechten Eingangs von Unterlagen; Ablage und interne Weiterleitung
- Durchführung einfacher Projektkalkulationen auf Basis existierender Vorlagen
- Prüfung eingereicherter Dokumente auf Vollständigkeit, Aussagekraft und Plausibilität
- Prüfung von Rechnungen auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Übernahme sonstiger administrativer Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Sie befinden sich im Studium oder suchen eine Teilzeitbeschäftigung und sind an einem längerfristigen Engagement (mindestens 9-12 Monate) interessiert
- Sie kommunizieren gerne professionell mit verschiedenen Projektbeteiligten und arbeiten sorgfältig und strukturiert
- In der mündlichen und schriftlichen Kommunikation fühlen Sie sich auf Deutsch wie auch im Englischen so sicher, dass Sie einfache Telefonate und E-Mails gut meistern
- Sie haben bereits erste Erfahrungen in Praktika oder Studentenjobs gesammelt, Office-Programme (insb. Textverarbeitung) bedienen Sie sicher

Was Sie u. a. erwarten dürfen:

- Sympathisches junges Team mit hilfsbereiten Kolleginnen
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in professionellem Umfeld im Herzen von Köln, während der Corona-Restriktionen vorwiegend Arbeit im Homeoffice
- Fundierte Einarbeitung und regelmäßige Unterstützung
- Regulärer Arbeitsvertrag mit attraktivem Stundenlohn

Interessiert? Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Unterlagen inkl. Zeugnissen, Leistungsnachweisen, Bescheinigungen über bisherige Tätigkeiten und Anschreiben, bevorzugt als eine PDF-Datei per E-Mail, an jobs@ki-ag.com. Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass wir postalisch eingeschickte Bewerbungsunterlagen nicht zurückschicken können.